

Spett.le  
Dott.ssa  
ELISA SUCCIO  
SORRISINVINCIBILI - SINDROME  
SKRABAN DEARDORFF APS  
VIA FIESCHI, 19/10  
16121 - GENOVA (GE)

Genova, 23/05/2025

(prat. 2025.0104)

Con riferimento alla proposta presentata in data 09/05/2025, La informiamo che il Consiglio di amministrazione di Fondazione Carige ha valutato positivamente la partecipazione all'iniziativa "*SorrisInvincibili – Una nuova Stanza Sensoriale per i bambini con Sindrome di Skraban-Deardorff*", disponendo il contributo di € 19.000,00 a favore dell'ente da Lei presieduto.

Precisiamo che l'erogazione del contributo - non cedibile in alcuna forma - è subordinata all'effettiva realizzazione del progetto entro il 31/07/2025; la relativa richiesta di liquidazione del beneficio deve pervenire entro un periodo non superiore ai sei mesi successivi all'ultimazione del progetto, pena la revoca dello stesso, ed è subordinata all'espletamento di una serie di adempimenti dettagliati nella nota allegata, da restituire firmata per accettazione.

Si evidenzia che la mancata visibilità del ruolo della Fondazione, in violazione del *Regolamento per la comunicazione e la valorizzazione del contributo*, comporterà la revoca del contributo stesso.

Inoltre, in relazione alla rendicontazione dei costi sostenuti per il progetto, alleghiamo scheda esplicativa delle modalità di rendicontazione delle principali voci di costo dei progetti finanziati dalla Fondazione; le informazioni riportate in tale scheda dovranno pertanto, laddove applicabili, essere seguite con attenzione.

Nel fare presente che, per tutto quanto sopra, potranno essere contattati i competenti Uffici della Fondazione all'indirizzo mail [amministrazione@fondazionecarige.it](mailto:amministrazione@fondazionecarige.it), cogliamo l'occasione per porgere i migliori saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Nicola Boni*

Documentazione da inviare alla Fondazione Carige (per posta, con consegna a mano, oppure via mail all'indirizzo [amministrazione@fondazionecarige.it](mailto:amministrazione@fondazionecarige.it) o via pec all'indirizzo [amministrazione@pec.fondazionecarige.it](mailto:amministrazione@pec.fondazionecarige.it)) per la liquidazione di contributo

Premesso che l'impegno assunto dalla Fondazione è soggetto a un termine tassativo di durata, indicato nella lettera di comunicazione della concessione del contributo, e che, in caso di mancato utilizzo e rendicontazione entro il termine indicato, la Fondazione potrà procedere, a suo insindacabile giudizio, alla revoca del contributo disposto o comunque della parte non utilizzata,

LA LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO È SUBORDINATA ALLA PRESENTAZIONE DI TUTTA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- a. dichiarazione di accettazione del contributo sottoscritta dal legale rappresentante (all. 1);
- b. copie cartacee dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'ultimo bilancio approvato dall'Ente richiedente, se non già presentate in fase di richiesta contributo;
- c. relazione sui risultati dell'iniziativa realizzata (all. 2);
- d. bilancio dettagliato delle entrate e delle spese relative all'iniziativa realizzata;
- e. presentazione di fatture o altra documentazione di spesa intestate al richiedente/beneficiario, riportanti ciascuna la seguente dicitura, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante: "Importo rimasto a carico dell'Ente/Associazione e relativo a servizi/forniture resi esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa finanziata dalla Fondazione CARIGE - copia conforme all'originale";
- f. formale richiesta di liquidazione del contributo con comunicazione di eventuali variazioni del codice IBAN già segnalato;
- g. ogni altra documentazione che fosse eventualmente necessaria a giudizio insindacabile della Fondazione Carige;
- h. si sottolinea che il contributo della Fondazione dovrà essere rilevato nel bilancio annuale del beneficiario e reso noto adeguatamente d'intesa con la Fondazione, fornendo alla stessa opportuna evidenza delle modalità di utilizzo del proprio logo.

Qualora il rendiconto finale indichi spese inferiori a quelle previste, fermo restando l'integrale realizzazione del progetto presentato, l'erogazione è disposta mantenendo la proporzione tra il contributo concesso e il preventivo di spesa. Tale criterio, tuttavia, non si applica alle iniziative aventi un costo complessivo preventivo non superiore a € 30.000,00 qualora la minor spesa a consuntivo risulti inferiore al 10% di quella prevista, iniziative per le quali, sempre fermo restando l'integrale realizzazione del progetto presentato, è prevista la liquidazione del contributo senza riduzione proporzionale. Il sostenimento di spese superiori rispetto al preventivo non modifica l'importo del contributo deliberato.

*Prendiamo atto della presente nota e in particolare degli adempimenti ai quali è subordinata la liquidazione del contributo e accettiamo integralmente tutte le previsioni in essa contenute.*

Data.....27/05/2025.....

Firma del Legale Rappresentante

.....  
(appone il timbro dell'ente richiedente)

Società CARIGE - Cassa di Risparmio di Genova e Imperia  
Via Fieschi, 10/11 - 16121 Genova (GE)  
C.F. 05245690102  
IBAN IT 01 010690960010000004768



All. 1

Spett.le  
FONDAZIONE CARIGE  
Via D. Chiossone, 10  
16123 GENOVA GE

Il/La sottoscritto/a ..... **Elisa Succio** ..... in qualità di  
Legale rappresentante di **SORRISINVINCIBILI - SINDROME SKRABAN DEARDORFF APS** dichiara  
di accettare il contributo di € 19.000,00 stanziato dalla Fondazione Carige favore di  
SorrisInvincibili - Sindrome Skraban Deardorff APS per "SorrisInvincibili – Una nuova Stanza Sensoriale per i bambini  
con Sindrome di Skraban-Deardorff".

..... Genova ..... li ..... 27/05/2025 .....

  
.....  
(firma)

Per qualsiasi richiesta di chiarimento scrivere all'indirizzo mail [erogazioni@fondazionecarige.it](mailto:erogazioni@fondazionecarige.it)

**Anagrafica**

Soggetto promotore:

Titolo progetto:

Territorio di intervento:

**Progetto:**

Breve descrizione dell'iniziativa: (max 10 righe)

**Relazione quantitativa:**

**Il progetto in numeri:**

- Il progetto ha contribuito alla realizzazione/consolidamento di nuove reti di relazione e collaborazione con altre realtà del territorio?

*Se sì, indicare quali e con che modalità*

- Quanti incontri sono stati realizzati, nel corso della durata del progetto, con i partner?;
- Diffusione dell'iniziativa

*(indicare su quali canali è stata pubblicizzata l'iniziativa – Facebook, Instagram, quotidiani online e/o cartacei, TV locali, ecc – avendo cura di specificare, ove disponibile, il numero di articoli, post e interazioni ottenute);*

- Diffusione dell'iniziativa tramite convegni e incontri di presentazione

*(indicare, se realizzati, quando e dove sono stati organizzati eventi di presentazione dell'iniziativa);*

- I destinatari dell'iniziativa *(indicare tipologia e numero di destinatari raggiunti, ad esempio: 20 famiglie, 100 bambini in età prescolare, 500 visitatori, 10 over 70, 30 detenuti, 10 disabili, ecc)*;

- *Tenuto conto del tipo di progetto, che può prevedere attività di diversa natura (ad esempio: eventi, corsi di formazione, laboratori, incontri, rappresentazioni, pubblicazioni scientifiche, etc.) Indicare:*

- Azioni/attività/eventi principali del progetto *(specificando, ove possibile, il totale di ore o giorni dedicati)*;
- Azioni collaterali, se previste;

- Indicare quante figure professionali sono state coinvolte nella realizzazione del progetto, specificandone il ruolo *(es: educatore, psicologo, ricercatore, volontario, progettista, coordinatore, espositore, musicista, ecc)*;

- Questionari di gradimento *(se somministrati, indicarne gli esiti)*;

- Altri dati di tipo quantitativo che si ritiene utile condividere (*per es: se il progetto prevedeva l'inserimento lavorativo dei beneficiari dell'iniziativa, indicare quanti di questi hanno trovato lavoro, se il progetto prevedeva la realizzazione di un manoscritto, indicare quante copie sono state distribuite, ecc*)

**Relazione qualitativa**

*(Relazione descrittiva in termini di outcome dei risultati del progetto, come per esempio i cambiamenti introdotti grazie alla realizzazione dello stesso, i benefici ottenuti, l'eventuale continuità progettuale, ecc)*

**Partenariato**

*(Indicare eventuali ulteriori partner di progetto rispetto a quelli inseriti nella ROL)*

## CHIARIMENTI SU COME RENDICONTARE LE SPESE SOSTENUTE

- Tutta la documentazione a supporto dei costi sostenuti deve essere presentata con la specifica dicitura *"Importo rimasto a carico dell'Ente/Associazione e relativo a servizi/forniture resi esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa finanziata dalla Fondazione CARIGE – copia conforme all'originale"*.
- Tutti i costi relativi a beni e o servizi di terzi (incluse eventuali collaborazioni) devono essere giustificati, oltre che dal singolo documento di spesa (ad esempio la fattura) da specifiche lettere di incarico e/o contratti che ne specifichino le condizioni definite con il fornitore.
- In presenza di variazioni tra i costi preventivati e quelli a consuntivo, anche con riferimento a singole voci, la Fondazione si riserva di chiedere le opportune giustificazioni prima di procedere alla liquidazione. Tutto ciò al fine di appurare se tali eventuali variazioni abbiano o meno comportato una modifica sostanziale al progetto.
- Spese generali: tali spese, qualora riconducibili al progetto devono essere determinate in modo proporzionale secondo un metodo ragionevole e tracciabile considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto. A titolo esemplificativo per eventuali affitti di spazi è necessaria copia conforme del contratto di locazione, le ricevute dei canoni pagati e il criterio di ripartizione adottato per l'imputazione al progetto; le utenze elettriche devono essere determinate in proporzione alla durata del progetto ed alle superfici dei locali utilizzati, quelle telefoniche e le spese postali devono essere effettivamente connesse alle iniziative progettuali; per le altre spese amministrative quali ad esempio cancelleria e stampati, oltre alla documentazione attestante il sostenimento del costo, è necessario un riepilogo del materiale utilizzato.
- Costi del personale: al costo orario lordo aziendale determinato secondo il seguente metodo di calcolo, viene moltiplicato il numero di ore effettive impiegate dal lavoratore nell'ambito del progetto, il tutto accompagnato dai relativi cedolini paga.

Retribuzione ordinaria lorda mensile	€
Retribuzione ordinaria lorda annuale (incluse 13 e/o 14 mensilità)	€
Oneri sociali INPS (indicare la %)	€
Oneri sociali INAIL (indicare la %)	€
Altri eventuali oneri (indicare la %)	€
TFR annuo	€
IRAP (se dovuta)	€
<b>Totale costo annuo</b>	<b>€</b>
N. ore annue Inps o equivalenti	....
<b>Costo orario</b>	<b>€</b>

- Risorse umane "volontarie": poiché non ne è previsto il pagamento, rimborsi spese specificatamente previsti a parte, è necessario effettuare una stima figurativa del corrispondente costo, che ai fini del progetto, viene valorizzato nei limiti percentuali previsti; il costo orario convenzionalmente da utilizzare per la valorizzazione dell'impegno in oggetto è stimato dalla Fondazione, in base alle indicazioni fornite dall'Acri, in € 20 per ora, salvo per le prestazioni volontarie "altamente qualificate" per le quali si prendono a riferimento le tariffe previste dagli specifici Albi Professionali. Si richiede una dichiarazione di autocertificazione di tali spese nelle quali viene indicato in particolare il ruolo ricoperto nell'ente e nel progetto specifico, nonché il numero di ore impiegate.
- Rimborsi spese effettivamente sostenute, per viaggi, vitto e alloggio: purché siano strettamente connesse alle attività progettuali, coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo ed effettivamente sostenute e documentabili, devono essere presentate sulla base del modello allegato di seguito.